

## INFORMACION

Se muestra una primera página en la que se ven las *Visitas abiertas* (solo aquellas que tienen abierto el plazo de inscripción).

Se puede elegir la visita (edición) en la desee inscribirse y pulsar en el enlace "Inscribir" al final de la línea elegida.

O si desea realizar otra acción se pulsará en el botón al final de la pantalla

Se muestra una siguiente página en la que deberá teclear su **identificación** (DNI, pasaporte etc.) sin guiones ni blancos y con letra, y además una dirección de **correo electrónico** (ver "cambiar datos" si ya se inscribió en una ocasión anterior y quiere cambiar los datos que suministró en su día).

Esa *identificación y correo se guardan en toda la sesión* a no ser que pulse **Salir** . No olvide pulsar ahí para desconectarte del sistema

Se pulsará el botón "Confirmar"

El sistema comprobará si la identificación y correo electrónico existen en la Base de Datos. Si no existe, se permite grabar los datos personales pulsando en **Alta interesado**.

Si se rellenan los datos que se ven en la pantalla de Alta de interesado o ya existían sus datos en la B.D. se accede al alta de inscripciones.

Si el Correo electrónico que desea usar no es el mismo que el que ya existe en la B.D. o quiere modificarlo pulse el botón **Cambiar datos**

En otro caso pulse **Inscribir** o **Consulta-Impresión-Baja**

En determinados momentos puede **Elegir otra edición** u **Otra identificación**

### Si pulsó INSCRIBIR:

Se mostrará una pantalla en la que se mostrará la edición elegida. Pulse **confirmar**

El Sistema comprueba los requisitos de la edición y permite seguir si esos requisitos se cumplen; en ese caso puede pedir/mostrar determinados datos en función de la edición.

Pulse, de nuevo, **Confirmar** si quiere realizar la inscripción o **salir** en caso de no querer hacerla. El botón confirmar desaparece de la pantalla hasta que la inscripción se ha realizado. Por favor, espere unos instantes hasta que vea el justificante o la pantalla se “limpie” para realizar una nueva inscripción.

Se muestra el mensaje **“Una vez tecleados/elegidos datos; si pulsa confirmar, FORMALIZARÁ LA INSCRIPCIÓN y se obtendrá el justificante. Si no está seguro pulse Volver y vea ayuda en la página de autenticación”**)

Al Confirmar se obtiene un PDF como “Justificante de inscripción” (se verá encima de la pantalla de inscripción o en la barra a pie de pantalla).

### **No es obligatorio presentar ese PDF al realizar la visita**

Puede salir o elegir otra visita/edición (dentro de las que están en ese momento abiertas); pulsando sobre la interrogación al lado de edición.

Si en el momento de la Inscripción no imprimió el Certificado o Justificante de inscripción (por problemas con el Adobe u otros motivos) y desea hacerlo use **Imprimir** en la última columna de la pantalla que se muestra si usó “Consultar Inscripciones” en la pantalla de “autenticación”.

### **Si pulsó CONSULTA-IMPRESIÓN-BAJA**

Verá las inscripciones realizadas que no se han pasado a un Histórico.

Solo se podrán imprimir las correspondientes a visitas que no han cerrado el plazo de inscripción.

Solo se podrán borrar aquellas correspondientes a visitas que no han cerrado el plazo de inscripción y que además tienen plazas disponibles.

### **Si pulsó CAMBIAR DATOS**

Deberá teclear su antigua cuenta de correo y la nueva. También puede usar esta opción si solo desea cambiar teléfono y/o móvil.

